

## การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานส่วนตำบล

### 1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราว เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี
2. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วัน จึงจะมีสิทธิได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีของปี งบประมาณนั้น
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ยื่นก่อน ล่วงหน้ากรณีแพทย์นัด
5. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับ บัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาต

### 2. การลาคลอดบุตร

1. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาต

### 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง
3. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

### 4. การลากิจส่วนตัว

1. ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิ์ลากิจได้อีก 30 วัน

### 5. การลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุ เข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง 6 เดือน/ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้ในวันที่เหลือไปสะสมกับปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วัน ( ปี 58 ลาไป 2 วัน คงเหลือ 8 วัน ให้มา 8 วันที่เหลือไปสะสมกับปี 59 ที่ได้ 10 วัน = 18 วัน)
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิ์ นำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

### 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
3. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

### 7. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

### 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

### 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

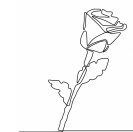
- ให้ยื่นใบลา ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

### 10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. กรณีลาไป ต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ให้เสนอใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต พร้อมแนบ หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้



## สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

### 1. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน / 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน / 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน / ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน
3. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่แพทย์นัด หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

### 2. การลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ
2. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

### 3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน)
2. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน ที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

### 4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

2. เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าทำงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

### 5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท (หากประสงค์จะลา อำนวยการอนุญาตให้ลาเป็นของนายเทศมนตรี)

### 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาดังนี้
  - ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วัน
  - ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้ารับการฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล  
สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา  
ประเภทต่างๆ



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

034 510848